

Cahier des tâches Gestionnaire salaires à l'éorén

1. TACHES POUR LESQUELLES LA RESPONSABILITE DE LA FONCTION EST ENGAGEE

1.1 Salaires et SCI

Pour les cycles 1 et 2

- Traitement des charges horaires et toutes autres mutations (modification de taux, salaire, etc.)
- Traitement des décomptes d'heures des cycles 1 et 2
- Traitement des avis de modifications des cycles 1 et 2 (Iban, adresse, état civil, etc.)
- Informations diverses aux enseignants des cycles 1 et 2 (simulation salaire, caisse de pension, droit aux vacances, retraites, etc.)
- Suivi des décharges culture et matériel
- Facturations diverses liées aux cycles 1 et 2
- SIT : suivi des contrats, paiements et refacturation
- Devoirs surveillés : suivi des contrats, paiements et refacturation

Pour l'éorén

- Contrôle 4 yeux des opérations (*mutations cycle 3, décomptes d'heures des cycles 1 à 3*)
- Impôts sources
- Suivi du SCI et établissement des contrôles nécessaires

1.2. Chômage

- Etablissement des attestations de l'employeur et des gains intermédiaires mensuels pour les personnes au chômage

1.3. Formation

- Examen des demandes de formation continue et décision

1.4 Timelead

- Gestion des comptes (création, modification des taux d'activité, des horaires, etc.)
- Calcul et ajout du droit aux vacances et des jours fériés
- Formation des nouveaux collaborateurs et soutien aux utilisateurs
- Contrôle des soldes heures variables et vacances selon directives du secrétaire général et/ou de son adjoint-e.

1.5 Intranet

- Gérer la partie administrative du site écho par des mises à jour

1.6 Secrétariat et personnel

- Production de diverses attestations sur demande
- Création et envoi des avis de décès